Załącznik do uchwały Nr IX/85/2024
Rady Gminy Kobylnica
z dnia 28 listopada 2024 r.

# **STATUTCentrum Usług Wspólnych w Kobylnicy**

**I.  POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, zwane dalej w Statucie "Centrum", jest jednostką organizacyjną Gminy Kobylnica, działającą w formie jednostki budżetowej.

**§ 2.**Siedzibą Centrum jest Kobylnica, ul. Wodna 20/2.

**§ 3.**Celem działania Centrum jest świadczenie usług z zakresu obsługi na rzecz jednostek organizacyjnych Gminy Kobylnica, wymienionych w § 7 ust. 2 oraz realizowanie zadań, o których mowa w § 8 niniejszego Statutu.

**§ 4.**Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Kobylnicy.

**§ 5.**Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia Burmistrz Kobylnicy.

**§ 6.**

1. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Pracownicy Centrum są pracownikami samorządowymi.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum dokonuje Dyrektor bądź w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora dokonuje Burmistrz Kobylnicy.

**II.  PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI**

**§ 7.**

1. Centrum w ramach swojej działalności ma za zadanie zapewnienie sprawnej obsługi jednostkom obsługiwanym w zakresie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej, jak również realizowanie powierzonych zadań własnych Gminy i innych zadań określonych w niniejszym Statucie.
2. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanych:
	1. Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Kobylnicy;
	2. Szkoły Podstawowej im. Polskich Noblistów w Sycewicach;
	3. Szkoły Podstawowej im. Jana Kochanowskiego w Kończewie;
	4. Szkoły Podstawowej im. Polskich Olimpijczyków w Kwakowie;
	5. Szkoły Podstawowej im. Książąt Pomorskich w Słonowicach;
	6. Ośrodka Pomocy Społecznej w Kobylnicy.
3. Centrum wykonuje zadania w stosunku do jednostek obsługiwanych, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5 w zakresie:
	1. rachunkowości i sprawozdawczości,
	2. obsługi kadrowej i płacowej,
	3. prowadzenia obsługi finansowo - księgowej,
	4. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
	5. rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,
	6. sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładania odpowiednim organom,
	7. gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo - księgowej,
	8. współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie objętym obsługą,
	9. przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na wniosek i w porozumieniu z kierownikami jednostek wymienionych w ust. 2 pkt 1-5 oraz kontrola ich realizacji,
	10. doradczej pomocy merytorycznej udzielanej kierownikom jednostek w zakresie przygotowywania projektów planów finansowych oraz projektów zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania tych planów,
	11. obsługi merytorycznej i finansowej projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
	12. obsługi finansowo - księgowej Zakładowych Funduszów Świadczeń Socjalnych,
	13. prowadzenia obsługi rachunków bankowych,
	14. obsługi finansowo - księgowej pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
	15. obsługi informatycznej,
	16. obsługi organizacyjnej i finansowej stypendiów dla uczniów,
	17. obsługi transportowej,
	18. obsługi prawnej,
	19. prowadzenia postępowań dotyczących windykacji należności publiczno-prawnych,
	20. organizacji i koordynacji międzyszkolnych wydarzeń, rozgrywek i imprez sportowych.
4. 4. Centrum w stosunku do jednostki obsługiwanej, o której mowa w ust. 2 pkt 6 wykonuje zadania w zakresie:
	1. obsługi prawnej,
	2. utrzymania czystości i porządku w budynkach użytkowanych przez jednostkę obsługiwaną.

**§ 8.**

1. Centrum obok działalności określonej w § 7 realizuje zadania własne Gminy Kobylnica, które obejmują:
	1. administrowanie obiektami i budynkami komunalnymi, z wyłączeniem budynków mieszkalnych i dróg, z zastrzeżeniem punktu 2,
	2. bieżące utrzymanie dróg gminnych i dróg wewnętrznych stanowiących własność Gminy Kobylnica oraz zarządzanych przez Burmistrza Kobylnicy,
	3. organizowanie dowozu dzieci i uczniów do placówek oświatowych, w tym dzieci i uczniów niepełnosprawnych m.in. do specjalistycznych placówek oświatowych, ośrodków rehabilitacyjno - wychowawczych,
	4. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, dokonywanie wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji, wykreślenie z ewidencji,
	5. prowadzenie rejestru szkół i placówek publicznych (wydanie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub osoby fizyczne),
	6. prowadzenie obsługi organizacyjnej i finansowej stypendiów naukowych Burmistrza Kobylnicy dla uczniów oraz stypendiów sportowych dla osób fizycznych,
	7. koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
	8. wykonywanie zadań z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 (wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów; nadzór w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz obsługa merytoryczna dotacji dla niepublicznych jednostek opieki nad dziećmi do lat 3),
	9. obsługę merytoryczną dotacji dla publicznych i niepublicznych przedszkoli,
	10. prowadzenie spraw związanych z międzygminnym rozliczaniem kosztów pobytu dzieci w przedszkolach, puntach przedszkolnych, oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych,
	11. rozliczenia międzygminne z tytułu prowadzenia pozaszkolnych punktów katechetycznych,
	12. nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki względem osób od 16 do 18 roku życia, w tym prowadzenie windykacji w zakresie niespełniania obowiązku nauki,
	13. organizację i koordynację gminnych i ponadgminnych wydarzeń sportowych,
	14. koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego dyrektorów szkół oraz nauczycieli,
	15. koordynowanie spraw związanych z organizacją konkursów w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska dyrektorów szkół,
	16. koordynowanie spraw dotyczących powierzania stanowisk kierowniczych w szkołach oraz odwoływania z tych stanowisk,
	17. koordynowanie spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
	18. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycieli,
	19. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla uczniów oraz nauczycieli szkół,
	20. koordynowanie spraw prawno - organizacyjnych szkół, w tym arkuszy organizacji szkół,
	21. obsługę Systemu Informacji Oświatowej w zakresie zadań jednostki samorządu terytorialnego oraz monitorowanie i weryfikowanie danych wprowadzanych przez szkoły,
	22. obsługę merytoryczną programów i projektów w imieniu organu prowadzącego szkoły na rzecz szkół dla których gmina jest organem prowadzącym,
	23. wykonywanie zadań z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki alkoholowej skierowanych do dzieci i młodzieży z terenu Gminy Kobylnica,
	24. wykonywanie zadań z zakresu rozwoju sportu, turystyki i wypoczynku,
	25. wykonywanie zadań, w zakresie zarządzania energią, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
	26. realizację zadań inwestycyjnych i remontowych niezbędnych w celu utrzymania mienia gminnego.
2. Centrum wykonuje również zadania w zakresie:
	1. obsługi informatycznej Gminy Kobylnica,
	2. obsługi rozliczeń podatku VAT w Gminie,
	3. obsługi wspólnych zamówień publicznych.

**III.  STRUKTURA CENTRUM**

**§ 9.**

1. Dyrektor Centrum reprezentuje Centrum na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektora, Centrum kieruje i reprezentuje Zastępca Dyrektora bądź inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.
3. Swoje zadania Centrum wykonuje przy pomocy pracowników, w tym Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.

**§ 10.**

1. W ramach organizacji Centrum mogą być tworzone działy i samodzielne stanowiska.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora Centrum.

**IV.  GOSPODAROWANIE MIENIEM**

**§ 11.**

1. Centrum odpowiada za mienie oddane w zarząd lub przekazane w innej formie.
2. Mienie określone w ust. 1 powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytym stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe gospodarowanie mieniem.
4. W zakresie gospodarowania mieniem prawa i obowiązki Dyrektora określają stosowne przepisy ustawowe oraz pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone mu przez Burmistrza Kobylnicy.